



สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทที่ 5 เป็นการสรุปผลการศึกษาที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากกรณีศึกษา และการวิเคราะห์ผลการศึกษาจากบทก่อนหน้า พร้อมทั้งอภิปรายผลในเรื่องการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลอาคารสำนักงานบริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร รวมถึงแสดงข้อเสนอแนะแนวทางการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานบริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา ปัญหา และข้อจำกัดในการศึกษา

5.1 สรุปผลการศึกษา

สำนักงาน เป็นสถานที่ที่พนักงานทุกระดับ ของหน่วยงานราชการ เอกชนและรัฐวิสาหกิจไม่ว่าจะเป็นระดับผู้บริหารหรือระดับปฏิบัติการมาร่วมชุมนุมเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่การงานประจำวัน ให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และบรรลุวัตถุประสงค์หรือนโยบายของหน่วยงาน ลักษณะของงานสำนักงาน จึงเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของการให้ความสะดวกเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน จัดระบบงานที่ง่ายในการติดต่อ เก็บรักษาข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ประหยัดเวลาและแรงงานในการบริหารสำนักงาน

การจัดแผนผังสำนักงาน เพื่อการจัดสรรการใช้พื้นที่ของสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความสวยงามน่าประทับใจแก่ผู้มาติดต่อและเหมาะสมกับลักษณะสภาพการทำงานให้สอดคล้องกับการใช้งานและประโยชน์ใช้สอย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด การจัดสรรพื้นที่ในการทำงาน (Working space) จึงพิจารณาการใช้พื้นที่โดยคำนึงถึงความต้องการของพนักงาน และความสะอาดสบายของพนักงาน ไม่ให้หนาแน่นชิดกันจนเกินไปควรมีพื้นที่ว่างระหว่างโต๊ะทำงานสามารถเดินเข้าออกจากโต๊ะทำงานได้สะดวก การจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่กีดขวางทางเดินของผู้อื่น หรือรुकล้ำพื้นที่อื่นขณะใช้อุปกรณ์นั้น

การบริหารพื้นที่อาคาร เป็นเรื่องหนึ่งที่ทำให้อาคารใช้ประโยชน์ได้สูงสุด และคุ้มค่า เพื่อการจัดสรรและจัดหาทรัพยากรกายภาพให้เพียงพอต่อการทำงานขององค์กร โดยเป็นงานที่ต้องดำเนินการสำหรับการบริหารทรัพยากรกายภาพ ซึ่งสามารถบริหารพื้นที่และความต้องการการใช้พื้นที่อาคาร ให้มีความสมดุลกันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและลักษณะการใช้พื้นที่ปัจจุบัน และเสนอแนวทางการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานบริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร 4 แห่ง คือ อาคารสำนักงานใหญ่ อาคารสำนักงานท่าอากาศยานดอนเมือง อาคารสำนักงานปฏิบัติการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและอาคารสำนักงานอำนวยการ

อาคารสำนักงานบริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร มีอายุตั้งแต่ 4 – 31 ปี โดยมีราคาค่าก่อสร้างอาคารตั้งแต่ 174,234,000 - 450,672,000 บาท อาคารอยู่บนพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 5 ไร่ 3 งาน 6 ตารางวา - 45 ไร่ 1 งาน 87 ตารางวา ลักษณะรูปทรงอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และ เป็นรูปครึ่งวงกลม อาคารมีความสูงตั้งแต่ 3 – 7 ชั้นและขนาดพื้นที่ของอาคารตั้งแต่ 5,119 - 32,512 ตารางเมตร

ผู้ใช้อาคาร มีจำนวนทั้งหมด 1,280 คน ซึ่งในแต่ละอาคารมีผู้ใช้งานตั้งแต่ 143 - 494 คน หน่วยงานผู้ใช้อาคารมีจำนวนทั้งสิ้น 32 หน่วยงาน โดยในแต่ละอาคารมีหน่วยงานผู้ใช้งานตั้งแต่ 4 - 15 หน่วยงาน ตำแหน่งพนักงาน ระดับ 1-6 มีทั้งหมด 55 ตำแหน่งงาน ในแต่ละอาคารมีตำแหน่งงานตั้งแต่ 24 - 41 ตำแหน่งงาน และพนักงานระดับ 1-6 มีทั้งหมด 871 คน ในแต่ละอาคารมีพนักงานระดับ 1-6 ตั้งแต่ 106 - 367 คน

การจัดพื้นที่ทำงานบุคคล มีทั้งหมด 26 รูปแบบ โดยในแต่ละอาคารมีการจัดพื้นที่ทำงานตั้งแต่ 3 - 19 รูปแบบ และมีจำนวนการใช้พื้นที่ทำงานแต่ละรูปแบบตั้งแต่ 1 - 429 ชุด ซึ่งแต่ละรูปแบบมีการใช้พื้นที่ทำงานตั้งแต่ 2.40 - 11.60 ตารางเมตร มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 2,602.62 ตารางเมตร โดยมีการใช้พื้นที่ทำงานเฉลี่ย 2.98 ตารางเมตร/คน/ชุด

ลักษณะครุภัณฑ์พนักงาน ระดับ 1-6 มีทั้งหมด 13 ชิ้น โดยในแต่ละอาคารมีลักษณะครุภัณฑ์ตั้งแต่ 5 - 8 ชิ้น

รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลระดับ 1-6 รูปแบบที่ 1-6 มีการใช้มากที่สุดร้อยละ 49.25 ซึ่งใช้พื้นที่ 2.88 ตารางเมตร/ชุด โดยมีโต๊ะทำงานรูปตัว L ขนาด 1.60x1.80x0.75 ม. ทำจากไม้ Particle Board เก้าอี้พนักงานกลางปรับระดับหุ้มผ้าฝ้าย และตู้เก็บเอกสารขนาด 0.42x0.57x0.60 ม. ทำจากไม้ Particle Board

ลักษณะการทำงานของพนักงาน ระดับ 1-6 โดยพบลักษณะการทำงาน 4 แบบ คือ ทำงานเอกสารอย่างเดียว มีลักษณะความต้องการครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และตู้เก็บเอกสาร ทำงานเอกสารและมีผู้มาติดต่อ มีลักษณะความต้องการครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก และตู้เก็บเอกสาร ทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ มีลักษณะความต้องการครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน และทำงานเอกสารซึ่งโดยใช้คอมพิวเตอร์และมีผู้มาติดต่อ มีลักษณะความต้องการครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก และตู้เก็บเอกสาร

ต้นทุนครุภัณฑ์ของรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล ระดับ 1-6 มีราคารวมกันทั้งหมด 17,079,150 บาท โดยมีต้นทุนเฉลี่ย 19,608 บาท/ชุด รูปแบบที่ 1-6 ท ราคา 21,500 บาท/ชุด มีต้นทุนครุภัณฑ์รวมกันสูงที่สุดร้อยละ 54 และรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานในแต่ละอาคารมีราคาตั้งแต่ 7,000 - 36,310 บาท/ชุด

5.2 อภิปรายผลการศึกษา

ข้อค้นพบที่ได้จากการศึกษาการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลอาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 4 แห่ง ในเรื่อง ความจำเป็นเรื่องของมาตรฐานการจัดพื้นที่ทำงาน ต้นทุนของชุดสำนักงาน ระดับงานกับการจัดพื้นที่ทำงาน ความหลากหลายของรูปแบบกับลักษณะการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบพัสดุปัจจุบันกับลักษณะการทำงานมีรายละเอียดดังนี้

5.2.1 ความจำเป็นเรื่องของมาตรฐานการจัดพื้นที่ทำงาน

จากแนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานพื้นที่ ถูกกำหนดโดยลักษณะการใช้งาน ตำแหน่งทางกรงาน และ รูปแบบของการ บริหารของโครงสร้างของหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้นมาตรฐานการใช้พื้นที่ จึงขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งานของแต่ละบุคคล ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด และขนาดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ความต้องการในการขยาย เปลี่ยนแปลง ความต้องการในการแสดงออกถึงฐานะ และตำแหน่งทางกรงาน (Duffy, 1976: 90-95)

ซึ่งปัจจุบันการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลอาคารสำนักงานของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยใช้ระเบียบพัสดุกำหนดเฉพาะลักษณะของครุภัณฑ์ แต่ขาดรายละเอียดของการจัดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน ทำให้มีรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลหลากหลาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดหาครุภัณฑ์ รวมถึงการควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อ และการวางแผนการใช้พื้นที่ในอนาคตที่ยุ่ยาก ซึ่งทฤษฎี FM กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรกายภาพต้องสมดุลกันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ (เสริชย์ โชติพานิช, 2551: 1)

ดังนั้นในอนาคต บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน จึงมีความจำเป็นในเรื่องของการกำหนดมาตรฐานการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลให้สมดุลกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการใช้พื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ความเป็นระเบียบ ทราบข้อมูลแน่ชัด และทราบงบประมาณ

5.2.2 ต้นทุนของชุดสำนักงาน

การตั้งงบประมาณเพื่อการจัดหาครุภัณฑ์ ต้องทราบต้นทุนของชุดสำนักงานตามลักษณะการทำงานแต่ละแบบที่แน่นอน เพื่อสามารถควบคุมงบประมาณสำหรับการจัดหาได้ตามกรอบงบประมาณที่ตั้งไว้

จากการศึกษาอาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน พบลักษณะครุภัณฑ์อาคารกรณีศึกษามีโต๊ะ 8 แบบ ตู้ 3 แบบ และเก้าอี้ 2 แบบ โดยต้นทุนของชุดสำนักงานที่พบมีราคาประมาณตั้งแต่ 7,000 – 36,310 บาท/คน/ชุด ซึ่งมีต้นทุนรวมกันประมาณ 17,079,150 บาท ทั้งนี้พบว่าแต่ละอาคารมีจำนวนรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลที่พบแตกต่างกันไป โดยแต่ละรูปแบบมีจำนวนครุภัณฑ์แตกต่างกันไปด้วย ส่งผลให้ต้นทุนของชุดสำนักงานมีความหลากหลาย ทำให้ไม่สามารถควบคุมงบประมาณที่แน่ชัดได้

ดังนั้นการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลของพนักงานระดับ 1-6 ควรกำหนดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล รวมถึงลักษณะครุภัณฑ์ตามลักษณะการทำงาน เพื่อทราบต้นทุนของชุดสำนักงานตามลักษณะการทำงานแต่ละแบบที่แน่นอน ส่งผลให้สามารถควบคุมงบประมาณได้

5.2.3 ระดับงานกับการจัดพื้นที่ทำงาน

ปัจจุบันระดับงานของพนักงานระดับ 1-6 ของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ผู้ใช้อาคารมีจำนวนทั้งหมด 1,280 คน จาก 32 หน่วยงาน 55 ตำแหน่งงานโดยเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการของแต่ละหน่วยงาน

จากการศึกษาการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลอาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่าระดับงาน 1-6 ไม่มีผลต่อรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน แต่ลักษณะการทำงานจะส่งผลต่อรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานเพราะความต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงานแตกต่างกัน

ดังนั้นการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลของพนักงานระดับ 1-6 ควรกำหนดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลตามลักษณะการทำงาน

5.2.4 ความหลากหลายของรูปแบบกับลักษณะการทำงาน

1. รูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล

การทราบข้อมูลรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคล เพื่อการวางแผนการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานในอนาคตให้มีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

จากการศึกษาการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลอาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร เห็นได้ว่า การใช้พื้นที่อาคารสำนักงานทั้ง 4 หลัง มีรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลระดับ 1-6 หลากหลาย (26 รูปแบบ) โดยมีการใช้พื้นที่ทำงานตั้งแต่ 2.40 - 11.60 ตารางเมตร และมีต้นทุนครุภัณฑ์ตั้งแต่ 7,000 – 36,310 บาท/ชุด ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดหาครุภัณฑ์ รวมถึงการควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อ และการวางแผนการใช้พื้นที่ในอนาคตที่ยั่งยืน

ดังนั้นจึงควรกำหนดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานตามลักษณะการทำงานของพนักงานระดับ 1-6 เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงาน

2. ลักษณะการทำงาน

อาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานทั้งหมด 32 หน่วยงาน โดยมีตำแหน่งงาน 55 ตำแหน่งงาน ซึ่งพบลักษณะการทำงาน 4 แบบ คือ

1. ทำงานเอกสารอย่างเดียว เป็นงานที่ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และตู้เก็บเอกสาร
2. ทำงานเอกสารและมีผู้มาติดต่อ เป็นงานที่ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อและตู้เก็บเอกสาร
3. ทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ เป็นงานที่ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน และตู้เก็บเอกสาร
4. ทำงานเอกสารซึ่งโดยใช้คอมพิวเตอร์และมีผู้มาติดต่อ เป็นงานที่ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อและตู้เก็บเอกสาร

ดังนั้นรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลจึงควรกำหนดตามลักษณะการทำงาน 4 รูปแบบ ดังกล่าว

5.2.5 การเปรียบเทียบพื้นที่ทำงานบุคคลกับแนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานพื้นที่

จากแนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานพื้นที่ ถูกกำหนดโดยลักษณะการใช้งาน ตำแหน่งทางกรงาน และรูปแบบของการบริหารของโครงสร้างของหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้นมาตรฐานการใช้พื้นที่ จึงขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งานของแต่ละบุคคล ความต้องการในการใช้เฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด และขนาดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ ความต้องการในการขยายเปลี่ยนแปลง ความต้องการในการแสดงออกถึงฐานะ และตำแหน่งทางกรงาน (Duffy, 1976: 90-95)

ซึ่งปัจจุบันการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลอาคารสำนักงานของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ใช้ระเบียบพัสดุกำหนดเฉพาะลักษณะของครุภัณฑ์ แต่ขาดรายละเอียดพื้นที่ทำงานและการจัดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับแนวคิดด้านมาตรฐานพื้นที่พบว่าบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ไม่มีมาตรฐานการจัดพื้นที่ทำงานส่วนบุคคล จากการศึกษาพบการจัดพื้นที่การทำงานบุคคลที่หลากหลาย ส่งผลต่อการวางแผนการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานในอนาคตที่ชัดเจน

โดยสรุปบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน จึงควรกำหนดมาตรฐานการจัดพื้นที่ทำงานให้สอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการวางแผนการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานในอนาคต และการใช้พื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

5.2.6 ความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบพัสดุปัจจุบันกับลักษณะการทำงาน

ระเบียบพัสดุปัจจุบันใช้ระดับงาน 1-5 และ 6 เป็นตัวกำหนดการจัดหาครุภัณฑ์ของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ซึ่งมีการกำหนดรายการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่มีการกำหนดพื้นที่ทำงานและการจัดวางรูปแบบครุภัณฑ์ จากการศึกษาพบว่าระเบียบพัสดุปัจจุบันไม่สัมพันธ์กับลักษณะการทำงาน

ซึ่งจากผลการศึกษาดังกล่าวเห็นได้ว่า พื้นที่ทำงานควรถูกกำหนดด้วยผู้ใช้งานซึ่งความสัมพันธ์และส่งผลกระทบโดยตรงต่อรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน ดังนั้นการเข้าใจลักษณะการทำงาน และตำแหน่งงาน ของผู้ใช้งาน เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อที่จะนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบ วางแผนการใช้พื้นที่ และการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดความสะดวกสบาย มีความพึงพอใจ เพื่อให้มีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น และสามารถบริหารพื้นที่และความต้องการการใช้พื้นที่อาคาร ให้มีความสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

ดังนั้นการศึกษานี้นำไปสู่การตอบโจทย์ในหัวข้อความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษาว่าปัจจุบันการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร มีการใช้อย่างไร และ สภาพปัจจุบันการใช้พื้นที่ในอาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน สามารถบริหารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้หรือไม่

1. การใช้พื้นที่อาคารสำนักงานมีการใช้ที่ไม่เป็นระบบ มีรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลระดับ 1-6 หลากหลาย (26 รูปแบบ) ส่งผลกระทบต่อการจัดหาครุภัณฑ์ รวมถึงการควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อ และการวางแผนการใช้พื้นที่ในอนาคตที่ยังยาก

2. การใช้พื้นที่อาคารสำนักงานสามารถบริหารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ โดยกำหนดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน และใช้ลักษณะการทำงานของพนักงานระดับ1-6เป็นตัวกำหนดการจัดหาครุภัณฑ์

5.3 ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

จากการอภิปรายผลการศึกษา พบว่า การดำเนินการด้านการจัดหาครุภัณฑ์ของ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน มีระเบียบพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่กำหนดรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงาน ซึ่งระเบียบพัสดุไม่สัมพันธ์กับลักษณะการทำงาน ดังนั้นการดำเนินการด้านการจัดหาครุภัณฑ์ ควรสร้างระบบการจัดหาครุภัณฑ์ให้สัมพันธ์กับลักษณะการทำงานมาใช้ และกำหนดมาตรฐานการจัดพื้นที่ทำงานให้สอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการใช้พื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ความเป็นระเบียบ ทราบข้อมูลแน่ชัด และทราบงบประมาณให้ครอบคลุมลักษณะการทำงาน 4 แบบ ได้แก่ ทำงานเอกสารอย่างเดียว ทำงานเอกสารและมีผู้มาติดต่อ ทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ และทำงานเอกสารซึ่งโดยใช้คอมพิวเตอร์และมีผู้มาติดต่อ โดยการเสนอแนวคิดเบื้องต้นสำหรับรูปแบบการจัดพื้นที่ทำงานบุคคลแต่ละแบบให้มีการใช้พื้นที่ที่คุ้มค่า ดังนี้

1. ทำงานเอกสารอย่างเดียว เป็นงานที่ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และตู้เก็บเอกสาร ซึ่งรูปแบบการจัดพื้นที่ ขนาด 1.60x1.60 ม. ขนาดพื้นที่ประมาณ 2.56 ตารางเมตร ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 รูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับทำงานเอกสารอย่างเดียว

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รูปแบบการจัดพื้นที่
1	โต๊ะทำงาน ขนาด 0.80x1.60x0.75 ม.	1	<p>พื้นที่ 2.56 ตร.ม.</p>
2	เก้าอี้ทำงานพนักพิงกลาง	1	
3	ตู้เก็บเอกสารขนาด 0.42x0.57x0.60 ม.	1	
	รวม	3	

2. ทำงานเอกสารและมีผู้มาติดต่อ เป็นงานที่ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อและตู้เก็บเอกสาร ซึ่งรูปแบบการจัดพื้นที่ ขนาด 1.60x2.40 ม. ขนาดพื้นที่ประมาณ 3.84 ตารางเมตร ดังตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 รูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับทำงานเอกสารและมีผู้มาติดต่อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รูปแบบการจัดพื้นที่
1	โต๊ะทำงาน ขนาด 0.80x1.60x0.75 ม.	1	<p>พื้นที่ 3.84 ตร.ม.</p>
2	เก้าอี้ทำงานพนักพิงกลาง	1	
3	เก้าอี้ทำงานพนักพิงต่ำ	2	
4	ตู้เก็บเอกสารขนาด 0.42x0.57x0.60 ม.	1	
	รวม	5	

3. ทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์ เป็นงานที่ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน และตู้เก็บเอกสาร ซึ่งรูปแบบการจัดพื้นที่ ขนาด 1.60x1.80 ม. ขนาดพื้นที่ประมาณ 2.88 ตารางเมตร ดังตารางที่ 5.3

ตารางที่ 5.3 รูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับทำงานเอกสารโดยใช้คอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รูปแบบการจัดพื้นที่
1	โต๊ะทำงาน ขนาด 0.80x1.60x0.75 ม.	1	<p>พื้นที่ 2.88 ตร.ม.</p> <p>180</p> <p>160</p>
2	โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 0.60x1.00x0.75ม.	1	
3	เก้าอี้ทำงานพนักพิงกลาง	1	
4	ตู้เก็บเอกสารขนาด 0.42x0.57x0.60 ม.	1	
	รวม	4	

4. ทำงานเอกสารซึ่งโดยใช้คอมพิวเตอร์และมีผู้มาติดต่อ เป็นงานที่ต้องการครุภัณฑ์มาสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อและตู้เก็บเอกสาร ซึ่งรูปแบบการจัดพื้นที่ ขนาด 1.60x1.80 ม. ขนาดพื้นที่ประมาณ 2.88 ตารางเมตร ดังตารางที่ 5.4

ตารางที่ 5.4 รูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับทำงานเอกสารซึ่งโดยใช้คอมพิวเตอร์และมีผู้มาติดต่อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รูปแบบการจัดพื้นที่
1	โต๊ะทำงาน ขนาด 0.80x1.60x0.75 ม.	1	<p>พื้นที่ 4.16 ตร.ม.</p> <p>2.60</p> <p>1.80 0.80</p> <p>160</p>
2	โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 0.60x1.00x0.75ม.	1	
3	เก้าอี้ทำงานพนักพิงกลาง	1	
4	เก้าอี้ทำงานพนักพิงต่ำ	2	
5	ตู้เก็บเอกสารขนาด 0.42x0.57x0.60 ม.	1	
	รวม	6	

5.4 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

การศึกษานี้ศึกษาเฉพาะการใช้พื้นที่ทำงานพนักงานระดับ 1-6 เท่านั้นโดยวิธีสังเกตการณ์ลักษณะการทำงานของพนักงานเท่านั้น ซึ่งอาจได้ข้อมูลลักษณะการทำงานของพนักงานที่แท้จริงไม่ครบถ้วน ดังนั้นการศึกษาครั้งต่อไปควรทำการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาเชิงคุณภาพ เพื่อทราบความต้องการการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลที่แท้จริงของพนักงานแต่ละตำแหน่งงาน

2. ศึกษาการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลของพนักงานระดับ 7-9 โดยการศึกษาเบื้องต้นพบการใช้พื้นที่ทำงานบุคคลมีขนาดแตกต่างกันไป ได้แก่

- พนักงานระดับ 7 เทียบเท่า การใช้พื้นที่ทำงานบุคคลมีขนาดตั้งแต่ 2.60-20 ตารางเมตร

- ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนงาน (ระดับ 7-8) การใช้พื้นที่ทำงานบุคคลมีขนาดตั้งแต่ 7.70-24 ตารางเมตร

- พนักงานระดับ 8 เทียบเท่า การใช้พื้นที่ทำงานบุคคลมีขนาดตั้งแต่ 3.70-19.20 ตารางเมตร

- ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 8) การใช้พื้นที่ทำงานบุคคลมีขนาดตั้งแต่ 9.30-29.40 ตารางเมตร

- ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ 9) การใช้พื้นที่ทำงานบุคคลมีขนาดตั้งแต่ 18.70-49.50 ตารางเมตร

ดังนั้นผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาในครั้งต่อไปว่า ควรทำการศึกษาเรื่องการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงาน บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ดังกล่าวเพื่อวางแผนการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานในอนาคตต่อไป

5.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- ได้ข้อมูลการใช้พื้นที่ปัจจุบันในอาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

- เสนอแนะแนวทางและรูปแบบการจัดพื้นที่อาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ในอนาคต

- เสนอแนะแนวทางการใช้พื้นที่ทำงานในอาคารสำนักงานบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

5.6 ปัญหา และข้อจำกัดในการศึกษา

การศึกษานี้ต้องเก็บข้อมูลการดำเนินการด้านการใช้พื้นที่ทำงานของอาคารสำนักงานจำนวน 4 แห่ง และแต่ละแห่งไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ครบทั้งหมดภายในครั้งเดียว เพราะในการสำรวจผังพื้นที่แต่ละอาคารมีหลายหน่วยงาน และต้องตอบคำถามของทุกหน่วยงานว่าการสำรวจพื้นที่แต่ละครั้งนำข้อมูลไปใช้ทำอะไร ทำให้ต้องไป 2-3 ครั้งเพื่อสำรวจข้อมูลให้ครบทุกหน่วยงาน ดังนั้นการเก็บข้อมูลของอาคารสำนักงานแต่ละแห่งต้องไปไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง